

# Liceo Scientifico e Linguistico G. Marconi

LICEO STATALE "G. MARCONI"  
Prot. 0000518 del 16/02/2021  
06 (Uscita)

## Modello Organizzativo e Disposizioni Operative per la gestione della sicurezza e della protezione dei dati personali nell'ambito dell'emergenza COVID-19

### Indice

Art. 1 - Obiettivo del presente documento.....	2
Art. 2 - Principi di carattere generale.....	2
Art. 3 - Nuovi ruoli introdotti .....	3
Art. 4 - Modello degli eventi e delle azioni chiave da intraprendere.....	4
Art. 5 - Condotta equivalente al segreto d'ufficio .....	5
Art. 6 - Non necessità di acquisire il consenso al trattamento dei dati .....	6
Art. 7 - Ruolo del Medico Competente.....	6
Art. 8 - Informative .....	7
Art. 9 - Procedure di custodia dei documenti .....	7
Art. 10 - Tempi massimi di conservazione dei dati .....	8
Art. 11 - Modalità di distruzione dei dati.....	8
Art. 12 - “Clean Desk Policy” .....	8
Art. 13 - Cifratura dei dati in formato elettronico.....	9
Art. 14 - Gestione delle violazioni dei dati (“data breach”) .....	9
Art. 15 - Rifiuto dei certificati medici contenenti la diagnosi .....	10
Art. 16 - Gestione di informazioni e certificazioni concernenti la fragilità.....	10
Art. 17 - Custodia in sicurezza con salvezza del segreto professionale della documentazione relativa allo stato di salute .....	10
Art. 18 - Divieto assoluto di pubblicazione/diffusione di dati e nominativi di soggetti coinvolti nell'emergenza COVID .....	11
Art. 19 - Utilizzo del “ccn” o “bcc” nella mail inviate a più persone.....	11

## **Art. 1 - Obiettivo del presente documento**

Il presente documento è stato predisposto per raggiungere i seguenti obiettivi:

- delineare un modello organizzativo adeguato per gestire adeguatamente le peculiari attività di trattamento di dati nel corso dell'emergenza COVID-19
- individuare nuove figure e nuovi ruoli che si rendono necessari per effettuare le nuove attività di trattamento dati specifiche dell'emergenza COVID-19
- fornire indicazioni operative chiare e dettagliate su come acquisire, organizzare, trattare e proteggere i dati personali e sensibili/particolari
- individuare prassi e modalità operative che minimizzino il carico operativo e l'aggravio amministrativo sull'organizzazione scolastica.

## **Art. 2 - Principi di carattere generale**

Alcuni principi chiave introdotti o ribaditi dal GDPR rivestono particolare importanza nel caso dei trattamenti di dati effettuati nell'ambito dell'emergenza COVID-19. Di seguito si riportano i principali:

- individuazione chiara di ruoli e responsabilità
- designazione per iscritto dei vari soggetti incaricati, ai sensi dell'art. 29 del GDPR
- specificazione per iscritto dell'ambito del trattamento consentito
- individuazione precisa dei luoghi e delle modalità di conservazione dei documenti

- principio di minimizzazione dei dati, anche con riferimento ai tempi massimi di conservazione dei dati e delle regole e delle procedure di scarto.

### **Art. 3 - Nuovi ruoli introdotti**

La gestione dell'emergenza COVID-19 richiede la definizione e l'introduzione di alcuni nuovi ruoli, che si riportano di seguito:

- *Incaricato alla rilevazione della temperatura*, che dovrà appunto procedere alla rilevazione della temperatura dei vari soggetti coinvolti, che potranno essere dipendenti oppure soggetti esterni, e in taluni casi anche alunni. Come specificato dai vari protocolli e dalle norme vigenti, in casi di rilevazione di temperatura inferiore o uguale a 37,5 gradi centigradi, il dato non dovrà essere registrato, mentre dovrà essere registrato in caso di rilevazione di temperatura superiore a 37,5 gradi centigradi, nel qual caso l'addetto alla rilevazione dovrà compilare apposito verbale di rilevazione della temperatura, nel quale non sarà riportato il valore esatto della temperatura rilevata ma solamente il fatto che *"è stata rilevata una temperatura superiore a 37,5 gradi centigradi"*. Inoltre nel suddetto verbale saranno esplicitate anche le istruzioni impartite all'interessato (es. porsi in isolamento fiduciario e recarsi il prima possibile presso il proprio medico curante). Il suddetto verbale dovrà essere firmato dal soggetto incaricato della rilevazione della temperatura e dal soggetto interessato al quale è stata rilevata una temperatura superiore a 37,5 gradi centigradi.
- *Incaricato alla rilevazione degli ingressi* da parte di esterni (fornitori, visitatori, genitori etc.).

I ruoli sopra indicati dovranno essere istanziati presso ciascun plesso scolastico, individuando preferibilmente almeno due soggetti, per poter gestire casistiche di assenza o indisponibilità.

## **Art. 4 - Modello degli eventi e delle azioni chiave da intraprendere**

Dal punto di vista della sicurezza e della protezione dei dati personali, gli eventi chiave da gestire sono i seguenti:

Codice Evento	Descrizione evento	Azioni chiave da intraprendere	Soggetti da coinvolgere	Note
EV01	Rilevazione all'ingresso di dipendente con temperatura superiore a 37,5 °C	Non consentire al dipendente di accedere ai locali Produrre il verbale di rilevazione temperatura Invitare il dipendente a contattare il proprio medico curante	Dipendente Referente Covid Medico curante	
EV02	Rilevazione di dipendente all'interno della struttura con temperatura superiore a 37,5 °C o con sintomi COVID	Porre il dipendente in isolamento Invitare il dipendente a contattare il proprio medico curante Produrre il verbale di rilevazione della temperatura	Dipendente Referente Covid Medico curante	
EV03	Rilevazione all'ingresso di alunno con temperatura superiore a 37,5 °C	Non consentire all'alunno di accedere ai locali Produrre il verbale di rilevazione temperatura Invitare i genitori dell'alunno dipendente a contattare il MMG o il pediatra di libera scelta	Alunno Referente Covid Genitore dell'alunno MMG Pediatra di libera scelta	

EV04	Rilevazione di alunno all'interno della struttura con temperatura superiore a 37,5 °C	Porre l'alunno in isolamento Avvertire i genitori Produrre il verbale di rilevazione della temperatura Invitare i genitori dell'alunno dipendente a contattare il MMG o il pediatra di libera scelta	Alunno Referente Covid Genitore dell'alunno MMG Pediatra di libera scelta	
EV05	Soggetto che comunica un evento significativo (ad esempio il fatto di essere entrato in contatto con un soggetto infetto qualche giorno prima)	Comunicare l'evento all'ATS di riferimento Notificare l'evento al referente Covid	Soggetto che comunica l'evento avverso Referente Covid ATS di riferimento	
EV06	Soggetto che può rientrare in servizio a seguito di avvenuta immunizzazione	Ricevere e protocollare la comunicazione da parte del Medico Competente	Medico competente Referente Covid	

## **Art. 5 - Condotta equivalente al segreto d'ufficio**

Tutto il personale (docenti, personale di segreteria, collaboratori scolastici etc.) dovranno essere vincolati per iscritto ad una condotta equivalente al segreto d'ufficio, rendendoli adottati del fatto che il vincolo al segreto d'ufficio si estende anche al di fuori degli edifici della Scuola, anche dopo l'orario di lavoro e anche dopo aver terminato il rapporto di lavoro con l'Ente.

Tutto il personale dovrà essere sensibilizzato e vincolato a mantenere la massima riservatezza su tutti i fatti, i dati e le circostanze di cui sia venuto a conoscenza anche fortuitamente, nello svolgimento delle attività lavorative. Tutto il personale dovrà essere reso edotto delle gravi conseguenze derivanti dalla violazione del segreto d'ufficio, che possono comportare nei casi più gravi la pena della reclusione da due a cinque anni, ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

## **Art. 6 - Non necessità di acquisire il consenso al trattamento dei dati**

Poiché i trattamenti di dati sono effettuati o in ottemperanza a norma di legge oppure per la salvaguardia della salute pubblica e per la sicurezza e la tutela del lavoratore, i trattamenti di dati possono essere effettuati senza acquisire il consenso dell'interessato. Ciò permette una significativa semplificazione del processo, e riduce le possibilità di contagio o contaminazione connessa alla gestione di eventuale documentazione cartacea.

## **Art. 7 - Ruolo del Medico Competente**

Poiché i trattamenti di dati effettuati dal c.d. Medico Competente sono disciplinati da norme di legge, il Medico Competente può trattare i dati personali e particolari/sensibili (relativi allo stato di salute) in regime di autonoma titolarità, quindi come autonomo titolare del trattamento dei dati. Questo significa quindi che non necessariamente il Medico Competente deve essere designato in qualità di responsabile del trattamento dei dati. Delle analogie si possono riscontrare con il ruolo della banca con funzioni di tesoreria oppure con la compagnia assicurativa, che possono operare come autonomi titolari. Nel caso delle compagnie assicurative, come ha specificato il Garante per la protezione dei dati personali del 28 ottobre 2019 reperibile al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9169688>, la compagnia assicurativa deve operare come autonomo titolare e non può in nessun caso essere inquadrata come responsabile del trattamento dei dati.

## Art. 8 - Informative

In ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 13 del GDPR, oltre alle informative "generali" già predisposte dall'Istituto, dovranno essere gestite altre tre informative specifiche per l'emergenza COVID-19, che di seguito si riportano:

- informativa per i dipendenti
- informativa per le famiglie e gli alunni
- informativa per i soggetti esterni (es. fornitori, genitori, visitatori etc.).

Le suddette informative non necessariamente dovranno essere materialmente fornite all'interessato, ma potranno ad esempio venire affisse all'ingresso dei vari edifici oppure pubblicate sul sito web dell'Istituto. Questa prassi ha il vantaggio di minimizzare l'aggravio amministrativo e le possibilità di contagio o contaminazione.

## Art. 9 - Procedure di custodia dei documenti

Come indicato al punto precedente, al fine di salvaguardare la sicurezza del dato, ed in particolare la riservatezza e la disponibilità dello stesso, dovrà essere individuato precisamente il luogo e le modalità di custodia dei documenti, che fornisca adeguate garanzie contro eventi avversi come ad esempio allagamenti, incendi, furti, manomissioni etc. Dovrà inoltre essere formalmente individuato e designato un responsabile della custodia in sicurezza dei documenti.

I documenti in formato cartaceo dovranno essere custoditi all'interno di contenitori (armadi, cassettiere, classificatori etc.) dotati di serratura e chiave funzionanti. Nel caso non sia noto quante copie delle chiavi siano in circolazione, si dovrà avere cura di far sostituire la serratura.

## **Art. 10 - Tempi massimi di conservazione dei dati**

In ottemperanza al principio di “minimizzazione dei dati” di cui all’art. 5 del GDPR, i dati dovranno essere conservati per il tempo massimo specificato da norme di legge oppure comunque non oltre i tempi ragionevolmente necessari per il perseguimento delle finalità. Ad esempio, per quanto riguarda i dati relativi al registro degli accessi, questi dovranno essere distrutti dopo un periodo di 14 giorni a far data dalla registrazione, nel caso non siano emersi casi di contagio o positività per i quali è consentita una conservazione per periodi più lunghi.

## **Art. 11 - Modalità di distruzione dei dati**

Per quanto riguarda i dati in formato cartaceo, i dati dovranno essere distrutti inserendoli in apposito trituratore che ne assicuri la distruzione e l'impossibilità di recupero del documento; per quanto riguarda i dati eventualmente in formato elettronico, i dati dovranno essere cancellati con modalità che non ne permettano il recupero, seguendo le indicazioni del documento DOC004 - Disposizioni operative per il riutilizzo e lo smaltimento di apparecchiature elettroniche e supporti di memorizzazione.

## **Art. 12 - “Clean Desk Policy”**

Al fine di salvaguardare la sicurezza del dato, ed in particolare la riservatezza e la disponibilità, dovrà essere adottata e messa in atto la “Clean Desk Policy”, cioè la policy che prevede di avere una scrivania o il ripiano di lavoro sempre pulito a fine giornata o a fine turno lavorativo, senza la presenza di documenti che possano venire sottratti, alterati o venire a conoscenza di soggetti non autorizzati o non titolari. A fine giornata o a fine turno di lavoro, tutti i documenti dovranno essere



riposti e custoditi all'interno di contenitori (cassettiere, classificatori, armadi etc.)  
ben identificati e dotati di serratura e chiave funzionante.

## **Art. 13 - Cifratura dei dati in formato elettronico**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32 del GDPR, i dati in formato elettronico dovranno essere resi inintelligibili mediante processo di cifratura. Per la cifratura dei dati si dovrà utilizzare l'utility Axcrypt che può essere scaricata anche a titolo gratuito collegandosi al sito <https://www.axcrypt.net/download>.

La cifratura si rende particolarmente necessaria nel caso i dati informatico elettronico debbano essere oggetto di comunicazione o trasmissione.

## **Art. 14 - Gestione delle violazioni dei dati ("data breach")**

Nel caso si verificasse un qualsiasi tipo di violazione dei dati (es. furto, perdita, conoscenza da parte di soggetti non autorizzati o non titolari etc.), chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare la cosa immediatamente la cosa al Dirigente Scolastico e al Responsabile della protezione dei dati, affinché vengano fatte le necessarie verifiche e se del caso venga effettuata la segnalazione all'autorità Garante per la protezione dei dati personali entro 72 ore dal momento in cui si sia venuto a conoscenza della violazione.

## **Art. 15 - Rifiuto dei certificati medici contenenti la diagnosi**

Nel caso un dipendente presenti un certificato medico che oltre a contenere la prognosi contenga anche la diagnosi o altra indicazione che permetta di risalire alla specifica patologia, il certificato medico dovrà essere rifiutato e il dipendente dovrà essere invitato a presentare un certificato medico senza la diagnosi, come prescritto dalla normativa vigente.

## **Art. 16 - Gestione di informazioni e certificazioni concernenti la fragilità**

Il principio chiave che il datore di lavoro non può venire di norma a conoscenza di informazioni relative a patologie del dipendente deve essere fatto salvo anche relativamente alla documentazione relativa a situazioni di "fragilità" di dipendenti, che devono contenere esclusivamente riferimenti alle misure che il datore di lavoro deve mettere in atto, come ad esempio un distanziamento particolare, la possibilità di lavorare da casa, l'utilizzo di DPI particolari etc. Documenti relativi alla fragilità (certificati, attestazioni etc.) che contengano riferimenti a patologie o che permettano di risalire a patologie non potranno essere accettati e dovranno essere respinti.

## **Art. 17 - Custodia in sicurezza con salvezza del segreto professionale della documentazione relativa allo stato di salute**

La documentazione prodotta nel corso di accertamenti medici previsti dalla normativa vigente, come ad esempio radiografie, esami di laboratorio etc., dovrà essere custodita in busta chiusa e sigillata, con salvezza del segreto professionale. Le

buste sigillate non dovranno essere aperte e non dovranno essere custodite all'interno del fascicolo personale. Se custodita presso l'Istituto, detta documentazione dovrà essere tassativamente custodita in cassaforte. A fronte di specifico accordo o convenzione, la suddetta documentazione potrà essere custodita presso il Medico Competente o presso la struttura all'interno della quale egli opera.

## **Art. 18 - Divieto assoluto di pubblicazione/diffusione di dati e nominativi di soggetti coinvolti nell'emergenza COVID**

In nessun caso e per nessun motivo potranno essere pubblicati (es. sul sito web istituzionale) dati personali relativi a soggetti coinvolti nell'emergenza COVID. Esiste inoltre un divieto assoluto di pubblicazione/diffusione dei dati relativi allo stato di salute.

## **Art. 19 - Utilizzo del "ccn" o "bcc" nella mail inviate a più persone**

Qualora per esigenze organizzative si renda necessario inviare della comunicazioni tramite mail a più soggetti, si dovrà avere cura di non utilizzare il campo "A" o il campo "Cc", ma il campo "Ccn" ("Copia carbone nascosta").